

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 8 ΑΠΡΙΛΙΟΥ 1992	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 245

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΕΣ 5145

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Νέας Ιωνίας Νομ. Μαγνησίας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του Κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α.».

β) Του Ν. 1586/1986 «βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και των Ο.Τ.Α. και άλλες διατάξεις».

γ) Του Π.Δ/τος 37α/1987 «μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. και προσαρμογή διατάξεων στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/86».

2. Την 1/1988 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της Νομαρχίας άρθρου 5 Ν. 1188/81, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 279/91 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Νέας Ιωνίας περί ψηφίσεως νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1.

Την Υπηρεσία του Δήμου συγκροτούν:

I. Το Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη Δημάρχου.

II. Το Γραφείο Προγραμματισμού.

III. Το Γραφείο Γραμματείας Δημάρχου.

IV. Το Γραφείο Ζητημάτων Νεολαίας.

V. Το Γραφείο του Δικηγόρου.

VI. Η Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών.

VII. Η Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών.

VIII. Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2.

Η Υπηρεσία του Δήμου διαρθρώνεται ειδικότερα στις ακόλουθες Διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία και επιμέρους υπηρεσίες:

I. Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη του Δημάρχου.

II. Γραφείο Προγραμματισμού.

III. Γραφείο Γραμματείας Δημάρχου:

α) Γραμματείας Δημάρχου, β) Δημοσίων Σχέσεων.

IV. Γραφείο Ζητημάτων Νεολαίας.

V. Γραφείο Δικηγόρου.

VI. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1) Γραφείο Διευθυντή.

2) Τμήμα Εσωτερικής Διοίκησης.

α) Γραφείο Προσωπικού

β) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου – Δημαρχιακής Επιτροπής – Επιτροπών Δημ. Συμβουλίου.

γ) Γραφείο Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης, Γραφομηχανών και Τηλεφωνικού Κέντρου.

δ) Υπηρεσία Κλητήρων – Θυρωρών.

ε) Υπηρεσία Καθαριστριών.

3) Τμήμα Γενικού Μητρώου – Μητρώου Αρρένων – Ληξιαρχείου.

α) Γραφείο Γενικού Μητρώου (Δημοτολογίου)

β) Γραφείο Μητρώου Αρρένων

γ) Γραφείο Εκλογών

δ) Γραφείο Ληξιαρχείου.

VII. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1) Γραφείο Διευθυντή.

2) Τμήμα Λογιστηρίου

α) Γραφείο Λογιστηρίου

β) Γραφείο Προϋπολογισμού

γ) Γραφείο Στατιστικής

3) Τμήμα Ταμείου.

α) Γραφείο Εσόδων

β) Γραφείο Επιμελητών Εισπράξεων

γ) Γραφείο Εξόδων

4) Τμήμα Δημοτικών Προσόδων και Προμηθειών

α) Γραφείο Προσόδων και Εκμετάλλευσης Δημοτικής Περιουσίας.

β) Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης υλικού.

γ) Γραφείο Ειδικού Προσωπικού (Δημοτικής Αστυνομίας)

δ) Υπηρεσία Νεκροταφείου.

VIII. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1) Γραφείο Διευθυντή.

α) Γραφείο Γραμματείας

2) Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας

α) Γραφείο Συντήρησης μικρών έργων – οδών – πλατειών – κτιρίων.

β) Γραφείο μελετών.

γ) Γραφείο εκτέλεσης – κατασκευής έργων.

δ) Γραφείο Μηχανογράφησης

ε) Γραφείο Δημοτικού Φωτισμού και φωτεινών σηματοδοτών.

3) Τμήμα Πολεοδομίας

α) Γραφείο εκδόσεως οικοδομικών αδειών.

β) Γραφείο ελέγχου αυθαιρέτων κατασκευών.

γ) Γραφείο Πολεοδομικού σχεδιασμού και εφαρμογής σχεδίου πόλεως.

4) Τμήμα Συντήρησης Μηχ. μέσων και πραγμάτων, με ίδια μέσα.

α) Γραφείο κίνησης μηχανικών μέσων.

β) Γραφείο συντήρησης μηχανικών μέσων και πραγμάτων.

5) Τμήμα περισυλλογής και αποκομιδής απορριμμάτων.

α) Γραφείο κίνησης αυτ/των.

β) Γραφείο περισυλλογής και αποκομιδής απορριμμάτων.

6) Τμήμα λειτουργίας κήπων και δενδροστοιχιών.

α) Γραφείο φυτωρίου-αποθήκης.

β) Γραφείο συντήρησης και καθ/τας κήπων - πάρκων - πλατειών - δενδροστοιχιών.

Άρθρο 3.

Οι θέσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου διαρθρώνονται κατά κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες, όπως παρακάτω:

1) Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 67 παρ. 4 του Ν. 1416/84:

Μία (1) θέση ειδικού συνεργάτη του Δημάρχου, με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

2) Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 του Ν. 1188/81, όπως αυτό συμπληρώθηκε με το άρθρο 67 παρ. 2 του Ν. 1416/84.

Μία (1) θέση δικηγόρου με μηνιαία αντιμισθία και με σχέση εντολής.

ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κλάδος κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού.

Έξι (6) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών-Λογιστικών.

Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδοι κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού

Είκοσι πέντε (25) θέσεις με βαθμούς Γ-Α (ασκούντων έργα γραφέων, γραμματέων και δακτυλογράφων).

Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών καθαριότητας.

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού (Δημ. Αστυνομίας).

Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδοι κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων-Θυρωρών-Γενικών Καθηκόντων.

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ.

Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού καθ/τας (καθαριστριών)

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ.

Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού καθ/τας (εργατών Νεκροταφείου)

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ.

Α) Οι κλάδοι από τους οποίους θα προέρχονται οι Διευθυντές και οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων των Διευθύνσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του άρθρου 2 του παρόντος Ο.Ε.Υ. είναι οι: ΠΕ1 Διοικητικού, ΤΕ17 Διοικητικών-Λογιστικών και ΔΕ1 Διοικητικού.

ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών

Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων μηχανικών, ηλεκτρολόγων μηχανικών, μηχανολόγων - ηλεκτρολόγων μηχανικών.

Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων μηχανικών.

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων πολιτικών μηχανικών

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδοι κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΔΕ5 Δομικών έργων

Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ

Επτά (7) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων

Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΔΕ20 Μηχανοτεχνιτών αυτ/των

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών αυτ/των

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών μηχανημάτων έργων

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτ/των

Έντεκα (11) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών.

Εννέα (9) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος κατηγορίας υποχρεωτικής εκπαίδευσης (ΥΕ)

Κλάδος ΥΕ16 Πρ/κού Καθ/τας (Εργατών Καθ/τας)

Εικοσιεννέα (29) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ.

ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδος κατηγορίας πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (ΠΕ)

Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών κ.λπ.

Οκτώ (8) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος κατηγορίας υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Κλάδος ΥΕ16 Προσ/κού καθ/τας (Εργατών κήπων)

Δέκα (10) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ.

Οι κλάδοι από τους οποίους θα προέρχονται ο Δ/ντής των Τεχνικών Υπηρεσιών και οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Δ/νσης είναι οι:

1. Διευθυντής: Κλάδοι: ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6.

2. Τμήματα: ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ9, ΤΕ3, ΤΕ13, ΤΕ19, ΔΕ2, ΔΕ5, ΔΕ35.

ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΕΧΟΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΤΑΚΤΙΚΟΥΣ ΜΟΝΙΜΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ

(άρθρο 2 Ν. 1476/84)

–Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων, Ηλεκτρολόγων, Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων.

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

(άρθρο 25 1735/87 - ΔΙΠΙΔ/Φ42/11440/86)

– Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων, Ηλεκτρολόγων, Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

– Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ.

(άρθρο 5 του Ν. 1874/90)

– Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών-Λογιστικών

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

– Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών.

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Α. (Θέσεις διοικητικού, τεχνικού και βοηθητικού προσωπικού συσταθείσες, υπάρχουσες με βάση τις διατάξεις του Ν. 1188/81, του Ν. 1476/84 και του Ν. 1874/90).

Οι θέσεις αυτές μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται.

1) Μία (1) θέση διοικητικού υπαλλήλου Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

2) Μία (1) θέση διοικητικού υπαλλήλου Τεχνολογικής Εκπαίδευσης.

3) Μία (1) θέση διοικητικού υπαλλήλου Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

4) Μία (1) θέση Εργοδηγού δομικών έργων.

5) Μία (1) θέση Χειριστή μηχανημάτων έργων.

6) Μία (1) θέση Τεχνίτη υδραυλικού.

7) Δύο (2) θέσεις Εργατών οικοδόμων.

8) Έξι (6) θέσεις Εργατών Καθαριότητας.

9) Μία (1) θέση Καθαρίστριας.

10) Μία (1) θέση Εργάτη καθαριότητας παιδικών χαρών κ.λπ.

11) Οκτώ (8) θέσεις Εργατών κήπων – δενδροστοιχιών.

Β. Προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, πού διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 1416/84.

Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη.

Η παραπάνω σύμβαση λύεται με το θάνατο, την έκπτωση, την παραίτηση, την καταγγελία ή την πάροδο είκοσι ημερών από την αποχώρηση του Δημάρχου, για την επικουρία του οποίου προσλήφθηκε ο ειδικός συνεργάτης, εφόσον ο αντικαταστάτης του δεν εκδηλώσει, με πράξη του, τη συγκατάθεση για τη διατήρηση της σύμβασης.

Γ. Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 του Ν. 1188/81, και του άρθρου 67 παρ. 2 του Ν. 1416/84.

Μία (1) θέση δικηγόρου με μηνιαία αντιμισθία και με σχέση εντολής.

Άρθρο 4.

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες των προαναφερομένων υπηρεσιακών μονάδων του Δήμου ορίζονται ως εξής:

ΓΡΑΦΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Ι. Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη:

Ο Ειδικός Συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου του οποίου έχει ορισθεί να εξυπηρετήσει. Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές του.

ΙΙ. Γραφείο Προγραμματισμού.

Οι αρμοδιότητες του πιο πάνω γραφείου ορίζονται ως εξής:

Ερευνά, αναλύει και μελετά θέματα που σχετίζονται με τα βασικά προβλήματα της πόλης μας και ιδιαίτερα με:

α) Τις μεταβολές της κοινωνικής και δημογραφικής διάρθρωσης στην περιοχή της Νέας Ιωνίας και τις επιπτώσεις των στην παροχή υπηρεσιών και τη διαμόρφωση των πολιτιστικών αναγκών.

β) Τη δημοσιονομική βάση της Τοπικής Αυτ/σης στη Ν. Ιωνία και τα περιθώρια επαύξησης των πηγών εσόδων του Δήμου.

γ) Την παρακολούθηση των Ευρωπαϊκών και Κρατικών προγραμμάτων επιχορηγήσεων και τη σύνταξη οικονομοτεχνικών μελετών για τη διεκδίκηση πιστώσεων από τα προγράμματα αυτά.

δ) Τη βιομηχανική και βιοτεχνική ανάπτυξη της περιοχής μας και τον αντίκτυπό τους στην οικονομία και στην αστική ανάπτυξη της περιοχής.

ε) Τον προσδιορισμό των αναγκών σε σχέση με την προτεραιότητα παροχής υπηρεσιών στην περιοχή του Δήμου, από το Δήμο ή από άλλες κρατικές υπηρεσίες, ιδιαίτερα αναφορικά με την εκπαίδευση και την υγεία, την αστική ανανέωση, την αποκομιδή απορριμμάτων, τα συστήματα διαχείρισης του Δήμου και την προετοιμασία σχεδίων προσόδων κεφαλαίων.

στ) Την οργάνωση συστημάτων πληροφοριών, στατιστικής που αφορούν τον πληθυσμό, τα στοιχεία απασχόλησης στις συνοικίες, την κοινωνική δομή, τη βελτίωση της χρήσεως της γης, τη μόλυνση του περιβάλλοντος.

Όλα τα παραπάνω θέματα θα ερευνώνται, αναλύονται και μελετώνται σε συνεργασία με ανάλογους φορείς και ειδικούς επιστήμονες εάν χρειαστεί.

ΙΙΙ. Γραφείο Γραμματείας Δημάρχου.

Τα γραφεία που συγκροτούν την Γραμματεία Δημάρχου λειτουργούν με τις αρμοδιότητες και τα αντικείμενα που περιγράφονται ως εξής:

α) Γραμματεία Δημάρχου: Ο Γραμματέας του Δημάρχου:

1) Συντάσσει ιδιαίτερη αλληλογραφία του Δημάρχου, τη μη σχετιζόμενη με τις ειδικές αρμοδιότητες των Διευθύνσεων, Τμημάτων, Γραφείων και Υπηρεσιών του Δήμου.

2) Προέρχεται στις αναγκαίες επικοινωνίες προς αρχές και ιδιώτες, για την πραγματοποίηση των επαφών-παραστάσεων του Δημάρχου και των Αντιδημάρχων.

3) Καθορίζει τις ώρες συνεργασίας των διαφόρων υπηρεσιών με το Δήμαρχο και τις ώρες ακροάσεων επιτροπών και πολιτών από το Δήμαρχο.

4) Τηρεί μνημόνιο των προγραμματιζόμενων επαφών και παραστάσεων του Δημάρχου, για τις οποίες προβαίνει σε έγκαιρες υπενθυμίσεις προς αυτόν.

5) Δέχεται τους δημότες για τα υποβαλλόμενα προς το Δήμαρχο αιτήματά τους και παρέχει σ' αυτούς, σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχου, τις απαιτούμενες πληροφορίες.

6) Παρακολουθεί για λόγους συνεχούς ενημερώσεως του Δημάρχου και των Αντιδημάρχων την εξέλιξη των ενεργειών και των διαβημάτων αυτών.

7) Εκτελεί κάθε υπηρεσία που του αναθέτει ο Δήμαρχος και οι Αντιδήμαρχοι που δεν συμπεριλαμβάνεται σε κάποια από τις ειδικές αρμοδιότητες των λοιπών υπηρεσιών του Δήμου.

8) Παρακολουθεί τα αφορώντα στο Δήμο δημοσιεύματα του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, ενημερώνει πάνω σ' αυτά το Δήμαρχο και μεριμνά, κατ' εξουσιοδότηση του Δημάρχου, για τη δημοσίευση των σχετικών απαντήσεων.

9) Μεριμνά για την αποστολή και δημοσίευση στις εφημερίδες των ανακοινώσεων και λοιπών δημοσιευμάτων του Δήμου, τηρώντας ιδιαίτερο βιβλίο, στο οποίο καταχωρίζει τις περιλήψεις αυτών.

10) Μεριμνά για τη διοχέτευση προς τα μέσα ενημερώσεως και δημοσιότητας του εκδιδομένου από το Δήμο πληροφορικού υλικού και διευκολύνει τους δημοσιογράφους για τη σύνταξη ρεπορτάζ πάνω σε δημοτικά θέματα. Οργανώνει τις συνεντεύξεις τύπου.

β) Δημόσιες σχέσεις.

Τηρεί βιβλία Εθνικών και Τοπικών εορτών, με στοιχεία που αφορούν στη διοργάνωση αυτών. Τηρεί βιβλίο επισήμων προσώπων, σωματείων και οργανώσεων με τις διευθύνσεις αυτών.

Οργανώνει τις τελετές, δεξιώσεις και γεύματα του Δήμου, την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση προσωπικοτήτων ή ομάδων προσώπων της ημεδαπής και αλλοδαπής καθώς και τις επαφές με Δημοτικούς άρχοντες του εξωτερικού. Συνεργάζεται επίσης με τους αρμόδιους φορείς της δημόσιας διοίκησης για τη διοργάνωση των επίσημων τελετών.

Μεριμνά για την εκτύπωση προσκλήσεων και για την έγκαιρη αποστολή τους προς τα πρόσωπα που καλούνται στις εκδηλώσεις που διοργανώνονται από το Δήμο.

Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημαρχιακού καταστήματος και των αιθουσών αυτού κατά τις διοργανούμενες από το Δήμο τελετές και δεξιώσεις.

Μεριμνά για το σημαιοστολισμό και τη φωταγώγηση της πόλεως και των Δημοτικών καταστημάτων, κατά τις εθνικές και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις.

Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις διοργανούμενες εορτές και δεξιώσεις των διαφόρων Αρχών, οργανώσεων και σωματείων.

Προέρχεται στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες –κατ' εφαρμογή της απαιτούμενης διαδικασίας– για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επίτιμων δημοτών, μεταλλίων της πόλεως κ.λπ.).

Τηρεί μητρώο των προσώπων που έχουν τιμηθεί με οποιοδήποτε τρόπο από το Δήμο, καθώς και ιδιαίτερο μητρώο επίτιμων δημοτών.

Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού πάνω στα θέματα και τις δραστηριότητες του Δήμου.

Μεριμνά για την έγκαιρη έγκριση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερομένων δραστηριοτήτων του Δήμου και διαχειρίζεται αυτές κατά τις διατάξεις του Δημοτικού λογιστικού.

IV. Γραφείο Ζητημάτων Νεολαίας.

1) Συμβάλλει στη θεσμοθέτηση και ανάπτυξη της νεανικής Αυτοδιοίκησης στο Δήμο.

2) Στηρίζει τα Συμβούλια Νεολαίας, τις Επιτροπές, ομάδες, ενώσεις, Συλλόγους και άλλους φορείς Νεολαίας καθώς και ατομικές πρωτοβουλίες και δραστηριότητες των νέων του Δήμου.

3) Συμβάλλει στην διοργάνωση νεανικών δραστηριοτήτων.

4) Προγραμματίζει και προωθεί τη συμμετοχή των νέων στα διάφορα συλλογικά όργανα του Δήμου.

5) Συνεργάζεται με τους φορείς νεολαίας και τους νέους της περιοχής.

6) Οργανώνει την παροχή πληροφόρησης από και προς τους νέους του Δήμου για όλα τα θέματα που τους αφορούν.

7) Υποβοηθά στην αξιοποίηση των υποδομών του Δήμου για την ικανοποίηση και προώθηση αναγκών, προβλημάτων και ενδιαφερόντων των Νέων.

V. Γραφείο Δικηγόρου.

Ο Δικηγόρος παρέχει τις νομικές του Υπηρεσίες και τις γνωμοδοτήσεις υπό την ιδιότητά του αυτή σε όλες τις υποθέσεις των υπηρεσιών του Δήμου και των νομικών του προσώπων.

Παρίσταται για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού ενώπιον των δικαστηρίων παντός βαθμού και δικαιοδοσίας ως και των Διοικητικών αρχών καθώς και στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όταν καλείται.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1) Γραφείο Διευθυντή

Ο Δ/ντής των Διοικητικών Υπηρεσιών:

α) Ασκεί γενική διοικητική εποπτεία σε όλο το προσωπικό του Δήμου –τακτικό και ημερομίσθιο– δίνοντας σ' αυτό προφορικές ή γραπτές οδηγίες και κατευθύνσεις πάνω σε συγκεκριμένα ή γενικά ζητήματα υπηρεσιακού χαρακτήρα, εισηγείται δε στη Δημοτική Αρχή κάθε θέμα που αφορά την εν γένει κατάσταση αυτού.

β) Προΐσταται όλων των διοικητικών υπηρεσιών του Δήμου, υπό την ενιαία δε διεύθυνση και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών αυτών, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού.

γ) Μεριμνά για τη σύνταξη του Σχεδίου του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται τις τροποποιήσεις, καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, σε συνεργασία με τους Διευθυντές των άλλων Δ/νσεων του Δήμου.

δ) Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, τους νόμους, τα διατάγματα, τις διοικητικές και δικαστικές αποφάσεις, καθώς και τις πράξεις του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν στα διοικητικά, οικονομικά και τεχνικά ζητήματα του Δήμου.

ε) Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει, χαρακτηρίζει και μονογραφεί την προς το Δήμο απευθυνόμενη αλληλογραφία και διανέμει αυτή στις οικείες υπηρεσίες, τμήματα και γραφεία, μέσω του Γραφείου Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης.

στ) Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και το αρχείο εμπιστευτικών εγγράφων του Δήμου.

ζ) Τηρεί ενημερωμένο αρχείο αποφάσεων των αρμόδιων Επιτροπών και Δικαστηρίων, σχετικά με τον καθορισμό των διοικητικών ορίων του Δήμου.

η) Τηρεί μητρώα των διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβουλίων.

θ) Φροντίζει για τη στέγαση των υπηρεσιών του Δήμου, για τη φύλαξη του Δημαρχιακού Καταστήματος και την ευχοσμία αυτού.

ι) Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και για τον περιορισμό του κόστους λειτουργίας αυτών.

2. Τμήμα Εσωτερικής Διοίκησης.

Τα γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα Εσωτερικής Διοίκησης λειτουργούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του τμήματος αυτού και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για τον καθένα απ' αυτά.

α) Γραφείο Προσωπικού:

Επιμελείται τη διενέργεια διαγωνισμών και την εφαρμογή κάθε άλλης νόμιμης διαδικασίας για τις προσλήψεις προσωπικού του Δήμου.

Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού του Δήμου, δηλαδή:

Στους διορισμούς, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις κ.λπ.), την αναγνώριση των προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, στη χορήγηση αδειών, στην εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου, στην τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων, στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσης κ.λπ., κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις προς τα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες. Τηρεί βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου, Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών. Συνεργάζεται με τους Δ/ντές των Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου και συντάσσει τον Ο.Ε.Υ. αυτού, καθώς επίσης τροποποιεί και προσαρμόζει αυτόν στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους για όλο το προσωπικό (το τακτικό και το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου) και για τους συνταξιούχους του Δήμου.

Τηρεί μητρώα των τακτικών υπαλλήλων, των συνταξιούχων και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την κατανομή του προσωπικού στις διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

Συντάσσει τον πίνακα του άρθρου 8 του Ν. 1586/86.

Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της σύνταξης του «εφ' άπαξ» και του μηνιαίου ισόβιου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ προς τους υπαλλήλους του Δήμου.

Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού (του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου) και των συνταξιούχων του Δήμου.

Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις του Δημάρχου, το καθιερούμενο εκάστοτε ωράριο εργασίας. Γνωστοποιεί στους υπαλλήλους τις ανατιθέμενες σ' αυτούς εργασίες κατά τις μη εργάσιμες ημέρες.

β) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου – Δημαρχιακής Επιτροπής – Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου.

Συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής. Καταχωρεί δε τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο ή εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση τα φύλλα χάρτου στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή και φροντίζει για τη λήψη των σχετικών εγκριτικών αποφάσεων.

Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, καθώς και των πράξεων της διοικητικής αρχής, που αφορούν στην έγκριση ή τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων αυτών.

Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Δήμου.

Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Τηρεί μητρώο των κατατιθεμένων στο Δημοτικό Συμβούλιο ερωτήσεων και επερωτήσεων.

Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και των Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου.

Παραλαμβάνει τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται προς μελέτη στις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

Διαβιβάζει προς τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές προς μελέτη, από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Μεριμνά για τις απαραίτητες γνωστοποιήσεις των στοιχείων των φακέλλων, του χρόνου συνεδριάσεων κ.λπ. προς τα μέλη των Επιτροπών.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των Επιτροπών και συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών.

Μεριμνά για την επανεισαγωγή των θεμάτων στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης πάνω σ' αυτά.

Τηρεί γενικό μητρώο των υποθέσεων που εκκρεμούν ενώπιον των επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.

γ) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης, Γραφομηχανών και τηλεφωνικού κέντρου.

Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα και με βάση τον χαρακτηρισμό τους από την αρμόδια διεύθυνση, τα καταχωρίζει στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια, τα συσχετίζει, τα καταχωρίζει στα βιβλία διανομής και τα παραδίδει προς τις αρμόδιες διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

Επιμελείται τη διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων, τα οποία καταχωρίζει στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια και επιστρέφει τα σχέδια και αντίγραφα αυτών στις αρμόδιες διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

Μεριμνά, ύστερα από εντολή της προϊσταμένης Διεύθυνσης, για την έκδοση διαφόρων αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων κ.λπ.

Μεριμνά για τη δακτυλογράφηση ή την πολυγράφηση εγγράφων, καθώς και για την παραβολή τους προς τα κείμενα των σχεδίων ή των πρωτοτύπων.

Οι δακτυλογράφοι δακτυλογραφούν (με βάση σχέδιο γραπτό ή με υπαγόρευση) τα έγγραφα, καθώς και κάθε άλλο κείμενο (καταστάσεις, πίνακες κ.λπ.) της υπηρεσίας φροντίζοντας για την ακρίβεια, το αλάθητο, την καλή εμφάνιση και την ταχεία κατάρτιση των δακτυλογραφημένων εντύπων.

Οι δακτυλογράφοι ευθύνονται για την καλή συντήρηση των γραφομηχανών που χρησιμοποιούν και οφείλουν να καλύπτουν αυτές μετά τη λήψη της εργασίας. Όταν δεν έχουν εργασία δακτυλογράφησης, είναι δυνατό να διατίθενται σε άλλη βοηθητική ή παρεμφερή εργασία, εφόσον παρίσταται ανάγκη.

Ο τηλεφωνικός πίνακας εξυπηρετείται από τον υπάλληλο του Γραφείου Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης και σε περίπτωση απουσίας του από άλλο υπάλληλο του γραφείου αυτού ή της υπηρεσίας κλητήρων - θυρωρών.

δ) Υπηρεσία Κλητήρων-Θυρωρών.

Η υπηρεσία Κλητήρων-Θυρωρών εκτελεί τις παρακάτω εργασίες:

Οι κλητήρες είναι υπεύθυνοι:

1) Για την εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται στην υπηρεσία κλητήρων-θυρωρών.

2) Για την καθαριότητα του δημαρχιακού καταστήματος.

3) Για την συνεχή επίβλεψη του δημαρχιακού καταστήματος και την έγκαιρη επισήμανση των φθορών που επέρχονται σ' αυτό.

Ο αρχαιότερος κλητήρας εκδίδει εβδομαδιαίο πρόγραμμα υπηρεσίας των κλητήρων, που περιλαμβάνει τις πρωϊνές, απογευματινές και βραδυνές υπηρεσίες εντός και εκτός του δημαρχιακού καταστήματος, τα ονόματα των κλητήρων υπηρεσίας, καθώς και τα διδόμενα σ' αυτούς ρεπό. Το πρόγραμμα αυτό θεωρείται από τον Τμηματάρχη Εσωτερικής Διοίκησης και αναρτάται στο Γραφείο Κλητήρων-Θυρωρών και αντίγραφο αυτού δίδεται στο Διευθυντή Δ/κών Υπηρεσιών.

Κατά τις εργάσιμες ώρες ο αρχαιότερος κλητήρας οφείλει να βρίσκεται στο προ του γραφείου του Δημάρχου χώρο, ενώ ο άλλος οφείλει να βρίσκεται στο γραφείο του κλητήρα απ' όπου αποστέλλεται προς εκτέλεση διαφόρων υπηρεσιών με εντολή του Τμηματάρχη εσωτερικής Διοίκησης.

Οι κλητήρες οφείλουν:

1) Να μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται μέσω του ταχυδρομείου, καθώς και τα έγγραφα ή έντυπα που διαβιβάζονται από υπηρεσία σε υπηρεσία.

2) Να ενεργούν επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων.

3) Να εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων τους και επιβάλλεται από της υπηρεσιακές ανάγκες.

Οι κλητήρες δεν αποχωρούν από την υπηρεσία, πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κ.λπ., ότι έχουν κλεισθεί καλά οι θύρες και τα παράθυρα, ότι έχουν ελευθερωθεί οι πρίζες και γενικά ότι όλα έχουν καλώς.

Κατά τις ώρες εργασίας - υπηρεσίας, απαγορεύεται στους κλητήρες να απασχολούνται με την εξυπηρέτηση ιδιωτικών αναγκών του προσωπικού του Δήμου.

ε) Υπηρεσία Καθαριστριών.

Η υπηρεσία Καθαριστριών εκτελεί τις υπηρεσίες που ανήκουν σ' αυτή. Εκτελούν την καθαριότητα του Δημαρχιακού Καταστήματος καθώς και των γραφείων του Δήμου που βρίσκονται σε χώρους εκτός Δημαρχιακού Μεγάρου.

Εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

3. Τμήμα Γενικού Μητρώου – Μητρώου Αρρένων – Ληξιαρχείου.

Τα γραφεία που συγκροτούν το τμήμα αυτό λειτουργούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του τμήματος και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα απ' αυτά.

Ο Προϊστάμενος του τμήματος:

Εισηγείται τα επιβαλλόμενα μέτρα για την καλύτερη λειτουργία του τμήματος.

Προσυπογράφει όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις Δημάρχου επί των μεταβολών στα δημοτολόγια – μητρώα αρρένων, καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία του Τμήματος, η οποία διεξάγεται από αυτόν.

Παραλαμβάνει τα τεύχη της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, τηρεί βιβλιοδετημένες σειρές αυτής και ενημερώνει τους προϊσταμένους των άλλων τμημάτων για τα θέματα που τους αφορούν.

Τηρεί φακέλλους των νόμων, διαταγμάτων και εγκυκλίων διαταγών που αφορούν στα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος.

Μεριμνά για την καταχώρηση στο Δημοτολόγιο και στο Μητρώο Αρρένων των κάθε φύσεως μεταβολών λόγω γεννήσεως, γάμου, θανάτου, διαζυγίων, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και λοιπών στοιχείων, και εκδίδει τις ανάλογες αποφάσεις Δημάρχου που αφορούν τις παραπάνω μεταβολές.

Μεριμνά για την εγγραφή αδηλώτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και για τη διόρθωση των κάθε φύσεως εσφαλμένων εγγραφών στο Δημοτολόγιο και στο μητρώο αρρένων και εκδίδει τις ανάλογες αποφάσεις Δημάρχου που αφορούν τις παραπάνω μεταβολές.

α) Γραφείο Γενικού Μητρώου (Δημοτολογίου)

Συντάσσει, ενημερώνει και τηρεί υπεύθυνα τα βιβλία δημοτολογίου και πληθυσμού καθώς και τα λεξικογραφικά ευρετήρια.

Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελλο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπείας των δημοτών.

Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Καταχωρεί στο δημοτολόγιο όλες τις μεταβολές λόγω γεννήσεως, γάμου, θανάτου, διαζυγίων, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και λοιπών στοιχείων, ύστερα από απόφαση των οικείων αρχών.

Εγγράφει τους αδήλωτους και εξακριβώνει την Ιθαγένεια αυτών καθώς επίσης διορθώνει όλες τις εσφαλμένες εγγραφές στο Δημοτολόγιο, ύστερα από απόφαση των οικείων αρχών.

β) Γραφείο Μητρώων Αρρένων.

Συντάσσει, ενημερώνει και τηρεί υπεύθυνα τα μητρώα αρρένων. Ειδικότερα:

Καταρτίζει κάθε χρόνο τα μητρώα αρρένων, τηρεί αρχείο αυτών, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά.

Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες και φροντίζει για την ενημέρωση των υποχρέων προς παρουσίαση στο στράτευμα.

Εγγράφει τους αδηλώτους και εξακριβώνει την Ιθαγένεια αυτών, διορθώνει όλες τις εσφαλμένες εγγραφές στο Μητρώο Αρρένων, και καταχωρεί όλες τις μεταβολές που επέρχονται, ύστερα από απόφαση των οικείων αρχών.

Μεριμνά για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των Στρατιωτικών Συμβουλίων.

Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για τη μεταφορά τους στους υπόχρεους εκγύμνασης και απόλυσης από το στράτευμα για οικογενειακούς λόγους.

Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

γ) Γραφείο Εκλογών.

Επιμελείται την εφαρμογή της εκλογικής νομοθεσίας και εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό Νόμο.

Διενεργεί τις διάφορες εκλογές που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

Τηρεί εκλογικούς καταλόγους, ενημερώνει αυτούς και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

Εκδίδει εκλογικά βιβλιάρια για τις εκλογές των συνοικιακών Συμβουλίων. Είναι υπεύθυνο για τη φύλαξη του αρχείου που έχει σχέση με τις εκάστοτε εκλογές, καθώς και για το εκλογικό υλικό που φυλάσσεται στην Αποθήκη του Δημαρχιακού Καταστήματος.

δ) Γραφείο Ληξιαρχείου

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του ληξιαρχείου έχουν ως εξής:

Μεριμνά για την θεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων και τηρεί αυτά υπεύθυνα.

Συντάσσει – καταχωρίζει στα οικεία βιβλία, τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων (και βαπτίσεων), γάμων και θανάτων.

Συντάσσει – καταχωρίζει στο προβλεπόμενο από το νόμο βιβλίο, εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοθεσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κ.λπ., εφόσον τα γεγονότα αυτά έλαβαν χώρα στην περιφέρεια του ληξιαρχείου και δεν υπάρχει σ' αυτό συντεταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας πρέπει να καταχωρηθεί η μεταβολή.

Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης φυσικών προσώπων, που λαμβάνουν χώρα στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου: α) προς τα γραφεία Δημτολογίου, Μητρώων Αρρένων του Δήμου Νέας Ιωνίας, όταν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα εγγεγραμμένα στο Δήμο Νέας Ιωνίας, ή στα τέκνα αυτών και β) προς τους οικείους Ο.Τ.Α., όταν τα γεγονότα αφορούν σε ετεροδημότες ή στα τέκνα αυτών.

Μεριμνά, σε συνεργασία με τον Δήμαρχο, για την τέλεση των πολιτικών γάμων και φροντίζει για τη διεξαγωγή των.

Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσόμενων εκθέσεων βαπτίσεων και εκθέσεων μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων,

προς τα ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι σχετικές ληξιαρχικές πράξεις.

Καταρτίζει σύμφωνα με το νόμο «περί μητρώων αρρένων» ετήσιους πίνακες αυτών που γεννήθηκαν στην περιφέρεια του Δήμου, Αρρένων τέκων και διαβιβάζει τους πίνακες αυτούς προς τους Δήμους και τις Κοινότητες όπου έχουν τη μόνιμη κατοικία οι γονείς τους.

Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων, για την οικονομική εφορία, καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων, για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά των ληξιαρχικών πράξεων ή των σχετικών προς αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στο Ληξιαρχείο.

Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία που αφορά σε ληξιαρχικά ζητήματα και τηρεί το σχετικό αρχείο.

Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα εκάστοτε νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων».

VII ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

1. Γραφείο Διευθυντή.

Ο διευθυντής των Οικονομικών Υπηρεσιών: α) Διευθύνει τις οικονομικές υπηρεσίες δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων ελέγχει την εφαρμογή, β) εποπτεύει την κατάρτιση του προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων του Δήμου, παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης αυτού και υποδεικνύει όσες φορές παρίσταται ανάγκη, τις ενδεδειγμένες ενέργειες για την εξασφάλιση των εσόδων ή την συγκράτηση των δαπανών, γ) μεριμνά για τη δημοσίευση των διακηρύξεων δημοπρασιών, καθώς και των εγγράφων πιστοποιήσεων και αποφάσεων διαφόρων αρχών που χρειάζονται δημοσίευση, δ) μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση της λειτουργίας των οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου, ε) μεριμνά για τη συλλογή στοιχείων, από όλες τις Διευθύνσεις του Δήμου, σχετικά με την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν εκτέλεση έργων και προμηθειών τις οποίες υποβάλλει για έγκριση στο Δήμαρχο, στ) διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας της Δ/νσης Οικ. Υπηρεσιών, ζ) μεριμνά για την κατάρτιση των κανονισμών λειτουργίας των υπηρεσιών του Οικονομικού Τμήματος με τους οποίους καθορίζεται ο τρόπος λειτουργίας Διοίκησης και Διαχείρισης, τα καθήκοντα του προσωπικού αυτών, καθώς επίσης και των κανονισμών επιβολής βεβαιώσεως και εισπράξεως δικαιωμάτων, η) παρακολουθεί και ελέγχει τη βεβαίβαση των Δημοτικών εσόδων, τον τρόπο εκμετάλλευσης της Δημοτικής Περιουσίας, τη διαχείριση των υπηρεσιών του τμήματος φροντίζοντας για την εφαρμογή των σχετικών νομικών και κανονιστικών διατάξεων. θ) Τηρεί ενημερωμένο αρχείο Νόμων, διαταγμάτων και εγκυχλίων διαταγών που αφορούν στα υπηρεσιακά αντικείμενα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών. ι) Συνεργάζεται με τους Διευθυντές των Διοικητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου για την σύνταξη σχεδίου Ο.Ε.Υ. ή τροποποίηση και προσαρμογή αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

2. Τμήμα Λογιστηρίου.

Στο τμήμα αυτό προβλέπονται τα παρακάτω γραφεία, τα οποία λειτουργούν υπό την ενιαία διεύθυνση τουη προϊσταμένου του τμήματος, με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στη συνέχεια:

α) Γραφείο Προϋπολογισμού.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων και τις σχετικές εκθέσεις που τον συνοδεύουν.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στα θέματα προϋπολογισμού και στις προβλέψεις για την έκβαση αυτού σύμφωνα με τα αποτελέσματα που εμφανίζονται κατά την πορεία της εκτέλεσής του.

Εισηγείται επί των σχεδίων των αποφάσεων και συμβάσεων οι οποίες πρόκειται να επηρεάσουν τον προϋπολογισμό.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία, χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού, με όλες τις συναφείς αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λπ.

β) Γραφείο Λογιστηρίου.

Επιμελείται την έγκριση, εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης προς εξασφάλιση του νόμιμου και κανονικού αυτής.

Ενεργεί αναγνώριση των πιστώσεων του Δήμου με προσυπογραφή των συντασομένων στους οικείους λογαριασμούς πράξεων εκκαθαρίσεως και με βάση αυτά, εκδίδει, στο όνομα των δικαιούχων, μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού, τα οικεία χρηματικά εντάλματα, καταχωρίζει αυτά στα οικεία βιβλία και τα αποστέλλει στον ταμία του Δήμου υπογεγραμμένα από τον προϊστάμενο του Τμήματος, το Δ/ντή και το Δήμαρχο.

Τηρεί το λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων.

Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρίζει στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και ληψοδοσίας εν γένει του Δημοτικού Ταμείου.

Εκτελεί κάθε εργασία ανάληψης δαπάνης σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού, κατά τα οριζόμενα από τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

γ) Γραφείο Στατιστικής.

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Γραφείου Στατιστικής διαγράφονται ως ακολούθως:

Εισηγείται προς τη Δημοτική Αρχή το πρόγραμμα της στατιστικής εργασίας και αφού εγκριθεί, επιμελείται την εκτέλεση του προγράμματος αυτού. Το πρόγραμμα της στατιστικής εργασίας καθορίζει τα στατιστικά στοιχεία που θα τηρηθούν, καθώς και τον τύπο των δελτίων, των βιβλίων και των πινάκων στατιστικής.

Συγκεντρώνει τα συντασσόμενα από τις υπηρεσίες του Δήμου δελτία Στατιστικής, ταξινομεί και καταχωρίζει στα οικεία βιβλία στατιστικής τα στοιχεία των δελτίων, επεξεργάζεται τα στοιχεία αυτά, καταρτίζει τους στατιστικούς πίνακες και σχεδιαγράμματα και εξάγει τα σχετικά συμπεράσματα.

Παρέχει προς τη Δημοτική Αρχή και προς τις υπηρεσίες του Δήμου κάθε πληροφορία που ζητείται και που έχει σχέση με τα τηρούμενα στατιστικά στοιχεία.

Εκτελεί τις εργασίες που ανατίθενται στο Δήμο, τις σχετικές με τη γενική απογραφή του πληθυσμού, καθώς και κάθε άλλη εργασία απογραφής και συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων.

Παρακολουθεί τη βιβλιογραφία που αναφέρεται σε θέματα και μεθόδους της στατιστικής.

3. Τμήμα Ταμείου.

Τα γραφεία που συγκροτούν την Ταμειακή υπηρεσία του Δήμου λειτουργούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του Τμήματος της Ταμειακής υπηρεσίας (Δημοτικού Ταμία) και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα από αυτά.

Ο Δημοτικός Ταμίας με προσωπική του ευθύνη διεξάγει μαζί με τα ειδικά οριζόμενα διαχειριστικά εισπρακτορικά όργανα την Ταμειακή υπηρεσία του Δήμου όπως ορίζουν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και οι διατάξεις περί οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και ειδικότερα:

Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σ' αυτόν όργανα. Είναι υπεύθυνος για την περιουσία σε μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου, καθώς και για τη φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.

Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των Εσόδων και Εξόδων ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παάλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχειρίσεως των διαχειριστικών και εισπρακτορικών οργάνων.

Εισηγείται τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του τμήματος, ενεργεί την αλληλογραφία αυτού και τηρεί φάκελλο των διοικητικών υποθέσεών του.

Εντέλλεται τη λήψη των επιτρεπομένων από το νόμο αναγκαστικών μέτρων είσπραξης των καθυστερούμενων εσόδων του Δήμου.

Παραλαμβάνει καθημερινά τις πραγματοποιούμενες από τους επιμελητές είσπραξης ημερήσιες εισπράξεις.

Εξοφλεί τα διαβιβαζόμενα στο Ταμείο εντάλματα πληρωμών.

Καταρτίζει τον ετήσιο Απολογισμό Εσόδων και Εξόδων του Δήμου.

α) Γραφείο Εσόδων

Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει το αποδεικτικό παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των επιμελητών εισπράξεων έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις, εκδίδοντας γραμμάτιο τακτοποιητέων εισπράξεων και παραδίδει αυτές στον Δημοτικό Ταμία.

Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων του Δήμου.

Εκκαθαρίζει τις οφειλές των Δημοτών και εισηγείται στο Δημοτικό Ταμία, οσάκις απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

Επιμελείται με τους διατιθέμενους επιμελητές εισπράξεων, την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία καταχωρήσεως, κατασχέσεων και ενταλμάτων προσωποκρατήσεως.

Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στο καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εσόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εσόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στο Υπουργείο, Νομαρχία κ.λπ., συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εσόδων του Ταμείου.

β) Γραφείο Επιμελητών Εισπράξεων.

Επιμελείται την είσπραξη των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων του Δήμου.

γ) Γραφείο Εξόδων.

Ενεργεί τον έλεγχο των ενταλμάτων που εκδίδονται και διαβιβάζονται στο Ταμείο, βάση των οποίων προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στα Υπουργεία, Νομαρχία κ.λπ., συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων.

4. Τμήμα Δημοτικών Προσόδων και Προμηθειών.

Στο τμήμα αυτό προβλέπονται τα πιο κάτω γραφεία και υπηρεσίες που λειτουργούν υπό την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του Τμήματος και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα από αυτά.

α) Γραφείο Δημοτικών Προσόδων και Εκμεταλλεύσεως Δημοτικής Περιουσίας.

Επιμελείται την κατάρτιση του Δημοτικού προϋπολογισμού εσόδων, παρακολουθεί την εκτέλεσή του, μελετά τα οικονομικά ζητήματα του Δήμου και εισηγείται σχετικά.

Εισηγείται: α) σχετικά με την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των υπέρ του Δήμου φόρων τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις β) σχετικά με την εκμετάλλευση της Δημοτικής περιουσίας.

Εκτελεί κάθε εργασία, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τους ισχύοντες κανονισμούς, που αφορά στη βεβαίωση των εσόδων του Δήμου: α) από φόρους, τέλη δικαιώματα, εισπράξεις κ.λπ. και β) από την εκμετάλλευση της Δημοτικής περιουσίας.

Ελέγχει τα στοιχεία βεβαιώσεως κάθε δημοτικής προσόδου, βεβαιώνει αυτά και αποστέλλει στο ταμείο του Δήμου τους οικείους βεβαιωτικούς τίτλους χρηματικών καταλόγων κ.λπ.

Παρακολουθεί γενικά τη φορολογητέα από το Δήμο ύλη και συγκεντρώνει στοιχεία που αφορούν τις δημοτικές φορολογίες.

Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία, που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τους οικείους πίνακες διαγραφής ή επιστροφής.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στη διαδικασία εκμισθώσεως ή εκποιήσεως πραγμάτων του Δήμου.

Διεξάγει κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη δικαστική ή διοικητική επίλυση των φορολογικών διαφορών μεταξύ του Δήμου και των Δημοτών.

Εκδίδει και κοινοποιεί αποσπάσματα των βεβαιωτικών καταλόγων και μεριμνά για την έκδοση (αρμοδίως) και την κοινοποίηση αποφάσεως καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου.

Αριθμεί, σφραγίζει και μεριμνά για τη θεώρηση των βιβλίων και εντύπων της δημοτικής διαχειρίσεως χρηματικού και των διπλοτύπων εισπράξεως των δημοτικών εν γένει εσόδων.

Τηρεί ημερήσια δελτίο κινήσεως των γραμματίων και διπλοτύπων εισπράξεως φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, που παραδίδονται στον Ταμία και τα λοιπά επί των εισπράξεων όργανα του Δήμου.

Επιμελείται για τη σύνταξη των πινάκων, οι οποίοι συνοδεύουν τον ετήσιο απολογισμό και διαλαμβάνουν: α) τα θεωρηθέντα β) τα χρησιμοποιηθέντα από τον Ταμία και τα λοιπά επί των εισπράξεων όργανα του Δήμου και γ) τα μη χρησιμοποιηθένα και επιστραφέντα τριπλότυπα και διπλότυπα εισπράξεως φόρων, τελών δικαιωμάτων και εισφορών.

Ελέγχει τα εισπραττόμενα από τη ΔΕΗ ανταποδοτικού χαρακτήρα τέλη (ενημέρωση - έκδοση υπευθύνων δηλώσεων, καρτελλών κ.λπ.).

Εκδίδει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις περιουσιακών στοιχείων για λήψη δανείων επιδοτήσεων κ.λπ. από τους αγρότες και παραγωγούς δημότες.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την λειτουργία των Λαϊκών Αγορών του Δήμου.

β) Γραφείο Προμηθειών και Διαχειρίσεως Υλικού.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι:

Η ενέργεια της προμήθειας κάθε είδους υλικών που είναι αναγκαία στις υπηρεσίες του Δήμου σύμφωνα με τους Νόμους, Διατάγματα και εγκύκλιες Διαταγές που ισχύουν.

Η παραλαβή των προμηθευομένων ειδών και η τοποθέτησή τους στην αποθήκη υλικού, βάσει διατακτικών και σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής που εκδίδονται απ' αυτό και υπογράφονται αρμοδίως.

Η παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος και η τήρηση πινάκων αυτών για ενημέρωση των Επιτροπών προμηθειών.

Η εισήγηση για εκποίηση ή καταστροφή αχρήστων υλικών και διαγραφή υλικών που καταστρέφονται ή χάνονται λόγω ανωτέρας βίας κ.λπ.

Η διενέργεα κάθε πράξεως που ανήκει στη διαχείριση των ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος για τις ανάγκες των υπηρεσιών του, η παραλαβή τους μέσω των Επιτροπών παραλαβών που ορίζονται αρμοδίως, η ταξινόμηση στις αποθήκες του Δήμου και η φροντίδα για τη διαφύλαξη, την καλή συντήρηση και τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου βάσει διατακτικών των αρμοδίων Διευθυντών.

Η κανονική και με πλήρη ενημέρωση, τήρηση των βιβλίων διαχειρίσεως υλικών.

Η έγκαιρη προειδοποίηση ανανεώσεως των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

γ) Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίες (Δημοτικής Αστυνομίας).

Οι αρμοδιότητες της πιο πάνω Υπηρεσίας ορίζονται ως εξής:

α) Ελέγχει με τα όργανά της την τήρηση των κειμένων διατάξεων, που ισχύουν κάθε φορά και που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων την οικοδόμηση, την αποχέτευση, τη μόλυνση του περιβάλλοντος, την προστασία του υπόγειου, υδατικού δυναμικού, την προστασία της περιουσίας και των εγκαταστάσεων του Δήμου και των Δημοτικών Επιχειρήσεων, τη χρήση σύμφωνα με τις κανονιστικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, των πεζοδρομίων, των πάρκων και των άλλων κοινοχρήστων χώρων.

β) Συνεπικουρεί τις άλλες υπηρεσίες και τους υπαλλήλους του Δήμου και των Δημοτικών επιχειρήσεων στην άσκηση των καθηκόντων τους όποτε ζητηθεί. Η δικαιοδοσία της Δημοτικής Αστυνομίας περιορίζεται στα όρια του Δήμου Ν. Ιωνίας και στους έξω από τα όρια αυτά χώρους των εγκαταστάσεων του Δήμου και των Δημοτικών Επιχειρήσεων.

γ) Επιδίδει βεβαιώσεις εσόδων των δημοτικών προσόδων και του δημοτικού ταμείου.

Η Ειδική στολή, το διακριτικό σήμα και ο τύπος της ειδικής ταυτότητας του προσωπικού της υπηρεσίας αυτής είναι εκείνα που ορίζονται κάθε φορά από τους νόμους και τις σχετικές υπουργικές αποφάσεις.

Οι διατάξεις που κάθε φορά θα ισχύουν για τα προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα και υποχρεώσεις των Δημοτικών υπαλλήλων θα εφαρμόζονται και για το προσωπικό της ειδικής αυτής υπηρεσίας, εκτός από εκείνες που αναφέρονται στην μετακίνηση, μετάταξη και απόσπαση και εκείνες που κάποιος νόμος θα ορίζει διαφορετικά.

δ) Υπηρεσία Νεκροταφείου.

Η υπηρεσία λειτουργεί με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου. Μεριμνά για τη συνεχή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισης του Κοιμητηρίου στους χώρους αυτού.

Ενεργεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον οικείο κανονισμό του Δήμου, τη βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων του Δημοτικού Νεκροταφείου.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο και τον οικείο κανονισμό του

Δήμου βιβλία. Επιβλέπει το εργαζόμενο στο Κοιμητήριο προσωπικό και φροντίζει για την τήρηση της ευταξίας, της κοσμιότητας και της καθαριότητας των χώρων του Κοιμητηρίου, καθώς και για τη διαφύλαξη των τάφων και των αντικειμένων τους. Μεριμνά για τη συντήρηση των κηπαρίων και την προστασία του πράσινου του Κοιμητηρίου.

Φροντίζει για τη διαφύλαξη των οστών στα οστεοφυλάκια και για την τέλεση κηδειών και μνημοσύνων στον Ιερό Ναό του Κοιμητηρίου, κατά την επιθυμία των οικείων των νεκρών.

Υποδεικνεύει κάθε μέτρο που θεωρεί αναγκαίο για την βελτίωση της κατάστασης του Νεκροταφείου.

VIII ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Διευθυντή.

Ο Διευθυντής των Τεχνικών Υπηρεσιών:

α) Διευθύνει τις τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου στο σύνολό τους, δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων και ελέγχει την εφαρμογή.

β) Μεριμνά για τη σύνταξη των προγραμμάτων των έργων και των προμηθειών της Τεχνικής Υπηρεσίας.

γ) Προβαίνει στον έλεγχο και τη θεώρηση των συντασσομένων μελετών, έργων και προμηθειών.

δ) Ενημερώνει επί των έργων τεχνικής φύσεως και των δραστηριοτήτων των παρά τον Δήμο Νομικών Προσώπων των Δημοτικών επιχειρήσεων, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου ή που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες που έχουν επιρροή στην πόλη ώστε να μπορεί να παρέχει τεχνικές γνώμες στη Δημοτική Αρχή.

Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλεως.

Είναι ο Γενικός Σύμβουλος του Δημάρχου.

ε) Μεριμνά για την άσκηση της Γραμματείας των Τεχνικών Υπηρεσιών γενικά. Μεριμνά για τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργεια των διαγωνισμών εκτελέσεων έργων και προμηθειών καθώς και για την παραβολή αυτών.

στ) Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς την Διεύθυνση Οικ. Υπηρεσιών για την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών για τη λειτουργιά των Τεχνικών Υπηρεσιών.

5) Συνεργάζεται με τους Διευθυντές Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου για τη σύνταξη του σχεδίου Ο.Ε.Υ. του Δήμου καθώς και για τις τροποποιήσεις και προσαρμογές αυτούς στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

α) Γραφείο Γραμματείας.

Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διευθύνσεως Τεχνικών Υπηρεσιών.

Τηρεί το αρχείο της υπηρεσίας και το βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου που αφορούν τις Τεχνικές Υπηρεσίες.

Τηρεί το βιβλίο ατελειών του Δήμου.

Διεξέρχεται τις διαδικασίες από την έγκριση της μελέτης του έργου ή προμήθειας μέχρι και του καθορισμού επιβλέποντος (Διακήρυξη - δημοσίευση περίληψης διακήρυξης - δημοπρασία - αποστολή για έγκριση πρακτικών δημοπρασίας - ορισμός επιτροπής - διενέργεια δημοπρασίας και επιτροπής εισήγησης ανάθεσης - υπογραφή σύμβασης - ορισμός επιβλέποντος).

Διεκπεραιώνει κάθε σχετική με τις δημοπρασίες και τους διαγωνισμούς διαδικασία.

Εκδίδει τα αναγκαία αντίγραφα μελετών - συμβάσεων κ.λπ. που είναι απαραίτητα για την πληρωμή των δαπανών έργων και προμηθειών και αποστέλλει αυτά στο Τμήμα Προμηθειών, για τις περαιτέρω ενέργειες.

Διενεργεί τις παραλαβές των έργων. Φροντίζει για την έκδοση αποφάσεων καταρτισμό των οικείων επιτροπών, οργανώνει τις παραλαβές με πρόσκληση των μελών των επιτροπλών του επιβλέποντος και του εργολήπτου.

Επιμελείται της σύνταξης υπογραφής και έγκρισης της τελικής δαπάνης του έργου προς τα αρμόδια όργανα και διεκπεραιώνει κάθε άλλη διοικητική διαδικασία εκκαθαρίσεως του έργου μέχρι της αποστολής του οικείου φακέλλου στο αρχείο.

Τηρεί το αρχείο των φακέλλων των έργων και προμηθειών με τη συνεργασία του επιβλέποντος κάθε έργου.

2. Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος διευθύνει τη λειτουργία των Γραφείων που υπάγονται στο τμήμα αυτό.

α) Γραφείο συντηρήσεως μικρών έργων - οδών - πλατειών - κτιρίων.

Επιμελείται της συντάξεως και συντάσσει προμελέτες και μελέτες Δημοτικών έργων και προμηθειών αρμοδιότητας τμήματος.

Μεριμνά για τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης και χρονικού προγραμματισμού εκτελέσεως των έργων.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων.

Μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο των απαραίτητων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο γραφείο μετά το πέρας της κατασκευής των έργωων πλήρων φακέλλων με επιμετρικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής των έργων.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση πληροφοριών και καταγγελιών για φθορές στα Δημοτικά έργα και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών ή της εντάξεως σε πρόγραμμα γενικότερης αντιμετώπισης και παρέχει στοιχεία υπεύθυνων και κόστους στο αρμόδιο γραφείο για το σχετικό καταλογισμό των δαπανών.

Ειδικότερα:

Μεριμνά για την εκτέλεση έργων, που αναφέρονται σε διανοίξεις οδών, σε περιφράξεις Δημοτικών οικοπέδων, σε κατεδαφίσεις ρυμοτομουμένων και ετοιμόρροπων ακινήτων για την εφαρμογή του σχεδίου πόλεως, αφού ολοκληρωθούν από το τμήμα σχεδίου πόλεως οι προβλεπόμενες από το Νόμο διαδικασίες.

Ασχολείται με τα έργα επιστρώσεως πεζοδρομίων και συντάσσει τους πίνακες αναλογισμού και χρεώσεως της αντίστοιχης δαπάνης (εάν υπάρχει σχετική επί του θέματος απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου).

Εισηγείται επί του θέματος χορηγήσεως αδειών τομών καταστρωμάτων, οδών και πεζοδρομίων για την εγκατάσταση έργων κοινωφελών οργανισμών και ελέγχει την τήρηση των όρων των τομών. Έχει την αρμοδιότητα για την εκτέλεση έργων συντηρήσεως πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων και διαμορφώσεως εν γένει μικρών κοινοχρήστων χώρων. Μεριμνά επίσης για την εκτέλεση έργων διαμόρφωσης πεζοδρομίων και τη συντήρηση αυτών.

Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή όλων των Δημοτικών κτιρίων, σχολείων δημοτικών βρεφονηπιακών σταθμών.

β) Γραφείο Μελετών.

Συντάσσει προμελέτες και μελέτες Δημοτικών έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του γραφείου.

Συντάσσει τις αρχιτεκτονικές, στατικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες των κτιρίων, καθώς επίσης και τις μελέτες του εξοπλισμού και του περιβάλλοντος χώρου αυτών.

Συντάσσει τεύχη δημοπράτησης, ειδικές προδιαγραφές και χρονικό προγραμματισμό εκτελέσεως των έργων.

Επιμελείται της συμπληρώσεως των φακέλλων εκδόσεως οικοδομικών αδειών των μελετουμένων κτιρίων.

Συντάσσει τις μελέτες για την εκτέλεση νέων έργων κατασκευής οδών - πλατειών κ.λπ.

Συντάσσει υψομετρικές μελέτες οδών και τηρεί το αρχείο υψομετρικών αφετηριών και επιμελείται της πυκνώσεως αυτών.

Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών κατασκευής έργων γεφυρών.

Συντάσσει κυκλοφοριακές μελέτες και επιμελείται της διαμορφώσεως προτάσεων για την εφαρμογή κατάλληλων μέτρων επίλυσης των διαφόρων κυκλοφοριακών προβλημάτων.

Εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα (Συντονιστική Επιτροπή Κυκλοφορίας) τη λήψη αποφάσεων σχετικών με κυκλοφοριακές ρυθμίσεις.

Συντάσσει τις κυκλοφοριακές μελέτες διαμορφώσεως οδικών κόμβων και εγκαταστάσεως φωτεινών σηματοδοτήσεων, καθώς και τις κυκλοφοριακές μελέτες που αναφέρονται στην τροποποίηση προγραμμάτων λειτουργίας των ήδη υπαρχόντων φωτεινών σηματοδοτήσεων.

Συντάσσει τις ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες εγκαταστάσεως φωτεινών σηματοδοτήσεων.

Συντάσσει τις ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες εγκαταστάσεως φωτεινών σηματοδοτήσεων.

Συντάσσει μελέτες καθέτου σημάνσεως των οδών με πινακίδες, σύμφωνα με τις αποφάσεις της Τροχαίας.

Συντάσσει μελέτες ονοματοθεσίας οδών και αριθμήσεως οικιών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

Συντάσσει μελέτες διαγραμμίσεως οδοστρωμάτων και χώρων στάθμευσης.

Συντάσσει μελέτες για την κατασκευή έργων σταθμεύσεων αυτ/των ελεγχομένων χρονικώς (παρκόμετρα).

Συντάσσει μελέτες για την εκτέλεση έργων κατασκευής πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων και διαμορφώσεως εν γένει των ελεύθερων χώρων της πόλεως που ανήκουν στο Δήμο.

Συντάσσει μελέτες για την κατασκευή πεζοδρομίων, καθώς και για κάθε έργο που δεν αναφέρεται πιο πάνω και πρόκειται να κατασκευασθεί από τις Τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου.

γ) Γραφείο εκτελέσεως - κατασκευής έργων.

Επιμελείται της κατασκευής των Δημοτικών κτιρίων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις «περί εκτελέσεως δημοσίων έργων» και τις σχετικές μελέτες που έχουν συνταχθεί από το γραφείο Μελετών της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των κτιριακών έργων.

Ενημερώνει το αρχείο σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο γραφείο τ' απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων.

Παραδίδει, μετά το πέρας της κατασκευής των κτιρίων, στο αρμόδιο γραφείο, πλήρη φάκελλο με επιμετρικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής των έργων.

Μεριμνά για τη συντήρηση των Δημοτικών καταστημάτων.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των συγκοινωνιακών έργων, πλατειών, μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή και παραδίδει τα απαραίτητα στοιχεία, για τη λογιστική παρακολούθηση αυτών των έργων, στο αρμόδιο γραφείο.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο, μετά το πέρας της κατασκευής των έργων, πλήρων φακέλλων με επιμετρικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής των έργων.

Έχει την αρμοδιότητα για την εκτέλεση νέων έργων κατασκευής οδών - πλατειών, σύμφωνα με τις μελέτες που έχουν συνταχθεί για το σκοπό αυτό.

Παρέχει πληροφορίες στους Οργανισμούς κοινής ωφέλειας, σχετικά με τον προγραμματισμό κατασκευής έργων οδοποιίας, ώστε να εξασφαλίζεται, κατά το δυνατό, συντονισμός στην εκτέλεση των έργων.

Είναι αρμόδιο για την κατασκευή έργων γεφυρών, σύμφωνα με τις μελέτες που έχουν συνταχθεί από το αρμόδιο γραφείο, τηρεί και ενημερώνει αρχείο με στοιχεία από τις κατασκευές γεφυρών.

Είναι αρμόδιο για την εκτέλεση έργων νέων φωτεινών σηματοδοτήσεων, σύμφωνα με τις μελέτες που έχουν συνταχθεί από το αρμόδιο γραφείο μελετών και τηρεί - ενημερώνει αρχείο με στοιχεία που αφορούν τα παραπάνω έργα.

Είναι αρμόδιο για την τοποθέτηση πινακίδων καθέτου σημάνσεως των οδών καθώς και για τη συντήρηση του υπάρχοντος συστήματος πινακίδων.

Είναι αρμόδιο για την τοποθέτηση πινακίδων ονοματοθεσίας οδών και αριθμήσεως οικιών καθώς και για τη συντήρηση των υπαρχόντων. Επίσης τηρεί αρχείο ονοματοθεσίας οδών και αριθμήσεως οικιών.

Είναι αρμόδιο για την εκτέλεση έργων διαγραμμίσεως οδοστρωμάτων και χώρων στάθμευσης καθώς και για τη συντήρηση του υπάρχοντος συστήματος διαγραμμίσεων.

Είναι αρμόδιο για την εκτέλεση έργων εγκαταστάσεων σταθμεύσεων αυτ/των, ελεγχομένων χρονικώς (παρκόμετρα) καθώς και για τη συντήρηση των παραπάνω εγκαταστάσεων.

Είναι αρμόδιο για την εκτέλεση έργων κατασκευής πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων και διαμορφώσεως εν γένει των ελεύθερων χώρων της πόλεως που ανήκουν στο Δήμο.

Είναι αρμόδιο για την εκτέλεση έργων κατασκευής πεζοδρόμων.

Τηρεί αρχείο των εκτελούμενων έργων κατασκευής πλατειών και ενημερώνει αυτό για τις τροποποιήσεις που έγιναν κατά την κατασκευή. Παραδίδει στο τμήμα συντηρήσεως, μετά την ολοκλήρωση των έργων πλατειών, τα σχέδια δικτύων εγκαταστάσεων (υδρεύσεως - αρδεύσεως - αποχετεύσεως - ηλεκτροφωτισμού - τηλεπικοινωνιών κ.λπ.) στα οποία να φαίνεται η ακριβής θέση των, σε οριζοντιογραφία και τομή (υψομ. θέση), ώστε να είναι ευχερής η συντήρηση των εν λόγω δικτύων.

Τέλος, εκτελεί κάθε έργο που δεν αναφέρεται παραπάνω, αλλά έχει εκδοθεί γι' αυτό μελέτη κ.λπ. από το Γραφείο Μελετών του Δήμου.

δ) Γραφείο Μηχανογράφησης

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι οι εξής:

Η επικοινωνία με τα διάφορα τμήματα - υπηρεσίες.

Μελετά τις εργασίες των άλλων τμημάτων, συγκεντρώνει τα προβλήματα και τις απαιτήσεις και κάνει προτάσεις για τη μηχανογραφική τους εξυπηρέτηση. Αξιολογεί αποτελέσματα μηχανογραφικών εφαρμογών και συνεργάζεται στο σχεδιασμό των διαφόρων εντύπων.

Η εγκαθίδρυση νέων μηχανογραφικών εφαρμογών.

Συσχετίζει τις νέες εφαρμογές με υπάρχουσες.

Προβαίνει σε ανάλυση, σχεδιασμό, σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και κωδικοποίηση των προγραμμάτων των εφαρμογών. Δοκιμάζει τη λειτουργία των προγραμμάτων και καθιερώνει μεθόδους ελέγχου των αποτελεσμάτων.

Η συντήρηση παλαιών μηχανογραφικών εφαρμογών.

Προβαίνει στην προσαρμογή των εφαρμογών στις διάφορες μεταβολές, αποκαθιστά τη λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών σε περιπτώσεις τεχνικών ανωμαλιών.

Ο έλεγχος αποδοτικότητας μηχανογραφικών εφαρμογών.

Μεριμνά για το συνεχή έλεγχο επικαιρότητας και αξιοπιστίας των αποτελεσμάτων, προβαίνει σε μερικό ή πλήρη επανασχεδιασμό μηχανογραφικών εφαρμογών και προσαρμόζει τα μηχανογραφικά συστήματα σε νέες τεχνικές.

Η ενημέρωση των υπηρεσιών επί μηχανογραφικών θεμάτων.

Μεριμνά για το μηχανογραφικό εξοπλισμό, και:

Συντάσσει μελέτες και τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια του κατάλληλου μηχανογραφικού εξοπλισμού.

Παρακολουθεί τις ανάγκες όλων των Τμημάτων και Υπηρεσιών από πλευράς μηχανοργάνωσης και μεριμνά για την μετατροπή, επέκταση ή αντικατάσταση του εξοπλισμού τους.

Μεριμνά για τη συντήρηση και ασφάλεια του μηχανογραφικού εξοπλισμού.

Χειρίζεται τα COMPUTERS και εκτελεί τις μηχανογραφικές εργασίες που του έχουν ανατεθεί (μισθοδοσία, λογιστήριο, τεχνικά έργα κ.λπ.).

Εκδίδει τους εκλογικούς καταλόγους των Συνοικιακών Συμβουλίων σε συνεργασία με το αρμόδιο Γραφείο Εκλογών του Δήμου.

ε) Γραφείο Δημοτικού Φωτισμού και Φωτεινών σηματοδοτών.

Σε συνεργασία με τα επί μέρους αρμόδια γραφεία της Τ.Υ.:

Συντάσσει μελέτες έργων και προμηθειών και έχει την αρμοδιότητα για την εκτέλεση έργων επεκτάσεως και συντηρήσεως του Δημοτικού Φωτισμού οδών και κοινοχρήστων χώρων.

Μεριμνά για την μελέτη και εκτέλεση έργων εγκαταστάσεως - συντηρήσεως των φωτεινών σηματοδοτήσεων.

Μεριμνά για την καλή λειτουργία και συντήρηση όλων των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των κτιρίων κ.λπ. του Δήμου.

3. Τμήμα Πολεοδομίας.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Πολεοδομίας διευθύνει τη λειτουργία των γραφείων που υπάγονται στο τμήμα αυτό.

Μεριμνά για την έκδοση των ζητουμένων οικοδομικών αδειών, με βάση τις κείμενες διατάξεις.

Μεριμνά για τον έλεγχο εφαρμογής των εκδοθεισών αδειών.

Εποπτεύει την εφαρμογή του εγκεκριμένου σχεδίου πόλεως.

Εισηγείται επεκτάσεις, τροποποιήσεις, αναμορφώσεις του πολεοδομικού σχεδίου και επιμελείται της σχετικής διαδικασίας.

Επιμελείται της εφαρμογής του εγκεκριμένου Γενικού Πολεοδομικού σχεδίου.

Εποπτεύει το γραφείο του τμήματος που ασχολείται με την ακίνητη Δημοτική Περιουσία.

Μεριμνά για την άσκηση των καθηκόντων του τμήματος που απορρέουν από τις εκάστοτε ισχύουσες περί πολεοδομικών εφαρμογών διατάξεις.

α) Γραφείο εκδόσεως οικοδομικών αδειών.

Είναι αρμόδιο για την έκδοση οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο εφαρμογής αυτών.

Προβαίνει στον έλεγχο της πληρότητας των φακέλλων των εκδιδομένων αδειών από διοικητικής πλευράς.

Τηρεί βιβλίο διακίνησης και έκδοσης οικοδομικών αδειών.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση νομολογίας και ταξινόμηση των εκάστοτε διατάξεων, που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Πολεοδομίας.

Τηρεί το σχετικό αρχείο.

β) Γραφείο ελέγχου αυθαιρέτων κατασκευών.

Προβαίνει στον έλεγχο των αυθαιρέτων κατασκευών και επεμβαίνει σε καταγγελίες επί παραβάσεων των πολεοδομικών διατάξεων.

Μεριμνά για τη νομιμοποίηση των αυθαιρέτων κατασκευών.

Είναι αρμόδιο για τις επικίνδυνες οικοδομές.

γ) Γραφείο Πολεοδομικού σχεδιασμού & εφαρμογής σχεδίου πόλεως.

Παρακολουθεί την εφαρμογή του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τον έλεγχο εξέλιξης της πόλης.

Μεριμνά για την τήρηση του αρχείου του γραφείου.

Ασχολείται με την επέκταση, τροποποίηση και αναμόρφωση του εγκεχριμένου γενικού πολεοδομικού σχεδίου της Ζ.Ο.ε. του εγκεχριμένου πολεοδομικού σχεδίου.

Ασχολείται με τη διάνοιξη των οδών της πόλης από πλευράς εφαρμογής σχεδίου.

Ασχολείται με τη σύνταξη των απαραίτητων τοπογραφικών διαγραμμάτων εφαρμογής.

Ασχολείται με την εποπτεία και σύνταξη πράξεων εφαρμογής του Ν. 1337/83.

Ασχολείται με τη σύνταξη τακτοποιήσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως διεξερχόμενο την όλη απαιτούμενη διαδικασία.

Εκδίδει υψομετρικά σημειώματα για άδειες οικοδομών, τηρεί αρχείο υψομετρικών αφετηριών και είναι αρμόδιο για την πύκνωση αυτού.

Ασχολείται με την τήρηση του κτηματολογίου της ακίνησης Δημοτικής Περιουσίας.

Μεριμνά για την εξασφάλιση των Δημοτικών Κτημάτων.

4. Τμήμα Συντήρησης Μηχανικών μέσων και πραγμάτων με ίδια μέσα.

Το Τμήμα λειτουργεί με την άμεση και υπεύθυνση καθοδήγηση του προϊσταμένου.

Στο τμήμα αυτό υπάγονται τα παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο κίνησης.

Ασχολείται με τον έλεγχο κινήσεως των μηχανημάτων του Δήμου.

Ασχολείται με την προμήθεια και διαχείρηση καυσίμων και λιπαντικών για τα αυτ/τα και τα μηχ/τα του Δήμου.

β) γραφείο συντήρησης μηχανικών μέσων και πραγμάτων με ίδια μέσα.

Ασχολείται με τις συντηρήσεις και επισκευές των αυτ/των, των μηχ/των και πραγμάτων του Δήμου.

Τηρεί αποθήκη και διαχείρηση των εργαλείων - μηχανημάτων καθώς και των ανταλλακτικών των αυτ/των και μηχ/των.

5. Τμήμα περισυλλογής και αποκομιδής απορριμάτων.

Το Τμήμα λειτουργεί με την άμεση και υπεύθυνση καθοδήγηση του προϊσταμένου.

Σ' αυτό υπάγονται τα παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο κίνησης αυτ/των.

Ασχολείται με τον έλεγχο κίνησης των αυτ/των και του Δημοτικού Λεωφορείου του Δήμου.

β) Γραφείο περισυλλογής και αποκομιδής απορριμάτων.

Η περισυλλογή και αποκομιδή των απορριμάτων διεξάγεται με την υπέθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτής και έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

1. Περισυλλογή απορριμάτων:

α) Οργανώνει τη διεξαγωγή της περισυλλογής των απορριμμάτων κατά τομείς της πόλεως.

β) Εισηγείται τη στελέχωση του Τμήματος με το απαραίτητο και κατάλληλο προσωπικό.

γ) Μεριμνά για τον εφοδιασμό του Τμήματος με τα απαραίτητα εργαλεία και εισηγείται σχετικά με τη βελτίωση ή αύξηση του μηχανικού εξοπλισμού του.

δ) Κατανέμει το προσωπικό σε συγκροτήματα εξυπηρέτησης των βασικών λειτουργικών του καθώς και σε ομάδες εξυπηρετήσεως ειδικών αναγκών.

ε) Παρακολουθεί και ελέγχει μέσω του επιστάτη καθ/τας τον τρόπο με τον οποίο διεξάγεται η περισυλλογή των απορριμμάτων από το προσωπικό του Τμήματος.

στ) Συλλέγει τα απορρίμματα των κοινοχρήστων χώρων (οδών, πλατειών, κ.λ.π.) ενεργεί τον καθαρισμό των οδών και κρασπέφων από τις φερτές ύλες; προέρχεται στο κατάβρεγμα και πλύσιμο των οδών, ενεργεί τον καθαρισμό των χειμάρρων και ενεργοποεί το υπάρχον δυναμικό του Τμήματος για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών (πλημμυρών, πυρκαϊών κ.λ.π.).

ζ) Απορρυπαίνει την πόλη:

α) από τα πάσης φύσεως διαφημιστικά ή άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί αυθαίρεται σε διάφορους χώρους ή έχουν τοποθετηθεί κανονικά στους προβλεπόμενους χώρους και παραμένουν σ' αυτούς μετά τη λήξη της νόμιμης διάρκειας προβολής τους και

β) από τις εγγραφές διαφόρων συνθημάτων, παραστάσεων κ.λ.π.

η) Μεριμνά για την εφαρμογή της δημοτικής διατάξεως που αφορά στην καθαριότητα της πόλεως.

2. Αποκομιδή απορριμάτων:

α) Οργανώνει τη διεξαγωγή της καθαριότητας κατά τομείς της πόλεως.

β) Εισηγείται τη στελέχωση του Τμήματος με το απαραίτητο και κατάλληλο προσωπικό.

γ) Μεριμνά για τον εφοδιασμό του Τμήματος με τα απαραίτητα εργαλεία και σκεύη και εισηγείται σχετικά με τη βελτίωση ή αύξηση του μηχανικού εξοπλισμού του.

δ) Κατανέμει το προσωπικό σε συγκροτήματα εξυπηρέτησης των βασικών λειτουργιών του καθώς και σε ομάδες εξυπηρετήσεως ειδικών αναγκών.

ε) Παρακολουθεί και ελέγχει μέσω του επιστάτη καθ/τας, τον τρόπο με τον οποίο διεξάγεται η αποκομιδή από το προσωπικό του Τμήματος.

στ) Αποκομίζει και απορρίπτει στο χώρο διαθέσεως απορριμμάτων, τα συνήθη απορρίμματα των οικιών, των καταστημάτων, των κάθε είδους επιχειρήσεων κλπ. που αποτίθενται στους προς αυτών χώρους.

ζ) Μεριμνά για την εφαρμογή της δημοτικής διατάξεως που αφορά στην καθαριότητα της πόλεως, σ' ότι αφορά την αποκομιδή των απορριμάτων.

6. Τμήμα λειτουργίας κήπων & δενδροστοιχιών.

Η υπηρεσία κήπων και δενδροστοιχιών λειτουργεί με την άμεση και υπεύθυνση καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού.

Ο προϊστάμενος της υπηρεσίας επιμελείται της συντάξεως και συντάσσει προμελέτες και μελέτες Δημοτικών έργων και προμηθειών αρμοδιότητος της Υπηρεσίας.

Επιμελείται της εκτελέσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις «Περί εκτελέσεως Δημοτικών Έργων» των έργων και προμηθειών αρμοδιότητας της Υπηρεσίας.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των αντίστοιχων έργων.

μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο γραφείο των απαραίτητων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο γραφείο μετά την αποπεράτωση των έργων πλήρων φακέλλων και επιμετρικά στοιχεία για την διενέργεια παραλαβής των έργων. Επιμελειται της διεξαγωγής του έργου της Υπηρεσίας σύμφωνα με τις αρχές της Γεωπονικής Επιστήμης και σύγχρονες μεθόδους κηποτεχνικής.

α) Γραφείο Φυτωρίου - Αποθήκης.

Ασχολείται με την παραγωγή και την προμήθεια των απαραίτητων φυτών και σπόρων για τις ανάγκες των πάρκων και των δενδροστοιχιών, με την προμήθεια και την διαχείρηση των υλικών που χρειάζεται η Υπηρεσία καθώς και με την προμήθεια και συντήρηση εργαλείων και μηχανημάτων.

β) Γραφείο συντήρησης & καθαριότητας κήπων - πάρκων - πλατειών - δενδροστοιχιών.

Ασχολείται με την εκτέλεση έργων φύτευσης, συντήρησης, φυτοπροστασίας και φυτοδιακόσμησης των χώρων πάρκων και πλατειών της πόλης και των συνοικιών καθώς και με την καθαριότητα και την αποκομιδή των κλαδιών και των χόρτων από τους ανωτέρω χώρους.

Ασχολείται με τη δημιουργία και συντήρηση των δενδροστοιχιών στα δημοτικά πεζοδρόμια στις όχθες των χειμάρρων και την δημιουργία και συντήρηση νησίδων πρασίνου στους δρόμους και οδικούς κόμβους.

Φροντίζει για το κλάδεμα των δενδροστοιχιών ώστε να μην δημιουργούνται προβλήματα στην διέλευση πεζών και τροχοφόρων από κλαδιά δένδρων και στην σήμανση των δρόμων για την κοπή γερασμένων και επικίνδυνων δένδρων και για την απομάκρυνση των κλαδιών από τα πεζοδρόμια καθώς και για την φυτοπροστασία των ανωτέρω δένδρων από παράσιτα και ασθένεις.

Άρθρο 5

Τα θέματα που αφορούν στους διορισμούς, στα καθήκοντα, στους περιορισμούς, στην αστική ευθύνη, στα δικαιώματα, στις μεταβολές υπηρεσιακής καταστάσεως, στο πειθαρχικό δίκαιο και στη λύση της υπαλληλικής ήλ εργασιακής σχέσεως, του τακτικού και του με σχέση εργα-

σίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία «περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α.».

Άρθρο 6

Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες, τα τμήματα και τα γραφεία, ενεργείται με απόφαση του Δημάρχου.

Άρθρο 7

Οι υπάλληλοι υποχρεούνται πέρα από τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα που περιγράφονται στον παρόντα οργανισμό, να αναλαμβάνουν υπό την ευθύνη τους τα υπηρεσιακά αντικείμενα ή να εκτελούν τις υπηρεσιακές εργασίες που ανατίθενται σ' αυτούς από το Δήμαρχο ή τους Δ/ντές της υπηρεσίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 11 Μαρτίου 1992

Ο Νομάρχης

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΔΙΔΑΓΓΕΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34 Ταχ. Κώδικας: 104 32 TELEX : 22.3211 YPET GR	Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.30'**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Σολωμού 51 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ Καποδιστρίου 25 τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

  Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 60. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 100, από 17 έως 24 δρχ. 120

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 40 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531			Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512	
Η ετήσια συνδρομή είναι:			Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)	
α) Για το Τεύχος Α'	Δρχ.	13.000	Δρχ.	650
β) » » » Β'	»	23.000	»	1.150
γ) » » » Γ'	»	7.000	»	350
δ) » » » Δ'	»	22.000	»	1.100
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	»	15.000	»	750
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	»	7.000	»	350
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	»	4.000	»	200
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	»	7.000	»	350
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	»	2.000	»	100
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	»	50.000	»	2.500
ια) Για όλα τα Τεύχη	»	100.000	»	5.000

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320